Vehicle Management Agency

1999-2000
Annual Report

New Nouveau Brunswick

ANNUAL REPORT - TABLE OF CONTENTS

I. HISTORICAL PERSPECTIVE....2

II. AGENCY STRUCTURE....2

III. MISSION STATEMENT....2

IV. PRODUCTS AND SERVICES....2

V. ACCOMPLISHMENTS DURING THE FISCAL YEAR 1999-2000....3

Facilities Management....3

Operations Management....4

Systems Technology....7

Human Resource Management....8

Vehicle Replacement Program....9

Financial Management....10

Financial Statements....11

APPENDICES....12

Appendix 1 Detailed Financial Statements

Appendix 2 Graphical Ageing Analysis

Appendix 3 Capital Purchases for 1999-2000

I. HISTORICAL PERSPECTIVE

Prior to 1984 each department of Government was responsible for the acquisition and maintenance of their vehicles and equipment.

In 1984 the Board of Management established a fleet management operation within the Department of Transportation. The new branch, known as Vehicle Management, was assigned the responsibility to purchase the vehicles, to provide repairs and fuel, and ultimately to dispose of the vehicles utilized by all government departments within Parts I and II of the Public Service.

Government in May 1995 approved a Charter document, establishing the Vehicle Management Agency as a Special Operating Agency. In June 1995 the first multi-year Business Plan for the Agency was submitted and approved. Subsequent years have seen new Business Plans submitted and approved outlining the annual objectives of the Agency.

II. AGENCY STRUCTURE

The Vehicle Management Agency continues as part of the Department of Transportation under the day-to-day direction of the Chief Operating Officer who reports to the Deputy Minister and ultimately under the policy direction of the Minister of Transportation.

A network of 31 repair facilities and 101 fuel sites, strategically located throughout the Province, supports the Agency's service delivery. The Department of Transportation District Engineers have the delegated authority for the day-to-day management of these facilities in accordance with the policies, standards and procedures established by the Agency. The District Engineers are accountable to the Chief Operating Officer of the Agency for the shop operational decisions that affect the Agency meeting established performance standards and initiatives in the approved yearly Business Plan.

III. MISSION STATEMENT

The Vehicle Management Agency's mission statement is:

" To provide fleet management and vehicle maintenance services to Government, on an economical basis and according to established standards, to enable clients to deliver quality services to the public".

This mission statement has been incorporated into the Strategic Plan of the Department of Transportation. Contained in the annual Business Plan are strategic initiatives that will support this mission statement and provide direction and focus for all employees of the Agency.

IV. PRODUCTS AND SERVICES

During 1999-2000, the Vehicle Management Agency provided services to Part I and Part II of the New Brunswick Public Service in addition to certain government agencies, boards,

commissions, institutions and crown corporations. The Agency offers a full range of fleet services with a mandate to maximize efficiencies. These services include but are not restricted to the following: the purchase and disposal of vehicles; the repair and maintenance of vehicles; the procurement of parts and supplies; the provision of fuel; the provision of vehicle insurance coverage for clients; the provision of fleet management reports for Agency and client usage; the negotiation of vehicle leases where appropriate and the provision of advice regarding vehicle specifications and applications to client departments.

The services currently being supplied to government client departments, by the Agency, will continue on a mandatory basis until March 31, 2000. On April 1, 2000, government departments will have the opportunity to contract with the private sector directly, or continue existing relationships with the Vehicle Management Agency, based on the overall cost to government and subject to Board of Management approval.

V. ACCOMPLISHMENTS DURING THE FISCAL YEAR 1999-2000

The initiatives contained in this report were initially documented in the 1999-2003 Business Plan of the Agency, which was approved by the Board of Management in September 1998. Highlights of these initiatives and the results accomplished are documented in the text below.

FACILITIES MANAGEMENT

The Agency believes that the effective and efficient management of its facilities (fuel sites and repair shops) is critical to the success of its business. Currently the Agency operates 31 repair facilities and 101 fuel sites within the Province.

Of the 101 fuel sites, 49 of the sites have a card lock access system (Computrol) and 30 of the sites allow 24-hour access to the fuel products. In addition to the Agency operated fuel sites, the Agency also provides all clients with access to a corporate credit card that can be used to obtain fuel and minor services. Total volumes of product utilized by clients during the fiscal year 1999-2000 amounted to approximately 21,865,000 litres dispensed from Agency fuel sites and 5,715,000 litres purchased from vendor locations.

During 1999-2000, the Agency proposed the following initiatives and achieved the following results:

- *The Agency will continue its program of enhanced environmental control on the current fuel dispensing sites. Aging refueling facilities throughout the province will be monitored for potential problems and assessed for future work. Feasibility studies will be completed and decisions will be made on the future work at each site identified by Agency staff. Further studies will be conducted and will be reviewed by Agency and Departmental personnel prior to upgrading or decommissioning these sites.*

- *New or existing sites that require major renovations will be replaced with environmentally friendly systems (above ground tanks, oil water separators and improved monitoring systems) as determined by Agency and Departmental personnel.*

During 1999-2000 the Agency replaced the oil water separator and installed an outside environmentally friendly wash pad at St. Stephen. Additional site work was completed during this time frame to remove any soil contamination that existed on the site. Total cost of this work amounted to $76,060. In addition to the replacement program the Agency funded 20 remediation projects, conducted upgrades to Computrol readers to make them Y2K compatible; conducted cathodic protection testing at 93 sites and had consultants perform preliminary site assessments at locations where environmental problems were identified. Total cost of this work amounted to $389,235. Upgrades of further sites, when required, will be included in future Business Plans.

OPERATIONS MANAGEMENT

The fleet currently consists of approximately 3,500 vehicles. Vehicles managed by this Agency include executive vehicles, cars, light trucks and vans, heavy equipment, snowplow trucks and school buses.

A full range of services is provided to most of its clients. These services include repairs completed at vendor repair facilities or at Agency facilities throughout the Province. The clients benefit from volume discounts received on the purchase of parts, lubricants, tires and the internal and external labour rates charged for repairs at the various repair facilities.

Client Service:

During the 1999-2000 fiscal year the Agency accomplished the following initiatives. These initiatives will help the Agency move towards its *enhanced client service* environment.

- *During 1998-99 the Agency conducted a client service survey of Agency clients. This survey identified enhancements that clients would like to see in the areas of service delivery, changes to Agency policies and identified areas for future improvements. The Agency, during 1999-2000, will implement suggested changes resulting from this survey.*

Between October and December 1998, the Agency conducted a client service survey to obtain client input on the various services being provided by the Agency at its repair facilities, fuel sites and central administration office.

The objectives of the survey were as follows: to obtain information on whether the Agency has met the "Client Expectations"; to gather suggestions for improvements; to define areas where management of the Agency could take actions for improvements; and to measure the overall satisfaction of the clients with the services being provided.

The survey solicited responses to specific questions in five areas: staff interaction with the clients, services provided to the clients, information being provided to the clients, the

vehicles and equipment being provided to clients and an evaluation of the private sector service delivery vs. the Agency service delivery. In addition the Agency received comments that could be incorporated into future improved service provisions.

As a result of the feedback that the Agency has received from the survey, the following changes have been initiated to the client service delivery. 1) All shop managers were made aware of the feedback contained in the survey. All shop managers were asked to monitor the service provision and make appropriate changes that would ensure clients obtain a timely, courteous service delivery. 2) Training issues related to shop staff are now being addressed on an ongoing basis by the training co-ordinator. 3) A Drivers Handbook has been developed and put into place (see details of initiative below). 4) Steps have been taken to have the client more involved in the tendering for new equipment (i.e. client feedback on requirements, a three-year replacement program, etc.). 5) Information sessions have been held with clients, on an as requested basis, to discuss needs and problems.

Addition evaluation work is required on a number of the proposals before an implementation decision can be made. The outstanding issues identified and implemented will be reported in future Business Plans and Annual Reports.

- *The Agency, during 1999-2000 will develop a Drivers Handbook that can be placed in all vehicles. This handbook will outline the responsibilities of both the driver and the Agency; contain information on fuel sites, services, accidents, emergency phone numbers and other necessary driver information.*

The development of the Drivers Handbook arose from concerns expressed in the Client Service Survey. The handbook was developed to provide all drivers of fleet assigned vehicles with some basic information.

A brief description of the information contained in the handbook under each of the topic headings is as follows. Driver information topics covered: driver responsibilities, emergency telephone numbers, use of log books, vehicle usage submissions, personal use of a government vehicle, vehicle abuse and highway safety. Operational information topics covered: how to obtain repairs and maintenance, the supply of parts and tires, preventive maintenance, obtaining fuel for the vehicle, use of the assigned credits cards and accident reporting procedures. Administrative information topics covered: registration of vehicle, provision of safety stickers and licence plates, insurance coverage carried by the Agency on Fleet vehicles and detailed information on locations of repair facilities and fuel sites including hours of when services are available with contact names and telephone numbers.

The Agency prepared the handbook in both official languages. Copies of the handbook were sent to all departments during the spring of 1999 to distribute to all assigned drivers. Feedback to date has been extremely positive on the handbook since it addresses a large portion of the most commonly asked questions by assigned drivers.

- *The Agency, during 1999-2000, will conduct a study to review the pricing of comparable services offered by the private sector. This study will be utilized in the on-going critical review of current services and business strategies of the Agency.*

During the fiscal year 1999-2000, the Agency conducted a review of the price of compatible services offered by the Agency with private sector services. Areas reviewed in this process were school buses, light vehicles and certain pieces heavy equipment. It was shown that significant savings are being achieved by using a government owned fleet.

In addition, the Agency continued to provide to clients, comparison pricing of its client services to short-term vendor rental services on an as requested basis.

- *The Agency will develop a life-cycle costing model to address the current replacement practices of the Agency. Results and recommendations obtained from this analysis will be communicated to all clients.*

During 1999-2000, the Agency initiated a change in the replacement decision process, supported by a mathematical modelling analysis, for various types of equipment and vehicles in a client department (i.e. life cycle costing analysis). This modelling process is being expanded during 2000-2001 and will allow the Agency and the client to make better replacement decisions on the current fleet of vehicles.

Shop Operations:

The management of the Agency realizes that the service delivery aspect of its operation is crucial to its long-term success and viability. During 1999-2000 the Agency continued to concentrate on initiatives that would provide enhancements to all aspects of the service delivery to clients.

- *During 1999-2000, the Agency will continue to monitor achievements in work tasks and the effectiveness and efficiency of each of its shops. The Agency will initiate a performance review process with shop and District managers to give them some feedback on measured performance of individual shops.*

This initiative was partially addressed during 1998-99 and continued in 1999-2000. One shop put in place a program to monitor the actual work completed on all work orders. Actual achieved times were compared to a standard or estimated time to complete work. Discrepancies in the times were discussed with staff.

- *During 1999-2000, the Agency will continue to monitor and make changes to the Preventative Maintenance program. All client Department vehicles will be added to the enhanced PM program during this period.*

Begun in 1996-97 and continued into this fiscal year was the increased awareness, in all shops, to provide enhanced client services in all aspects of the service delivery. One of the areas targeted for an enhanced service was the Preventative Maintenance initiative.

In the latter part of the1997-98 fiscal year, the Agency initiated, at a selected number of shops, a scheduling program to help the shops provide necessary repairs to clients on a timelier basis. In April 1998, the Agency gave a full day of training to all shop management personel on scheduling techniques for shop activities. In addition the shop superintendents discussed ways of building schedules, enforcing the schedules and initiating the scheduling into the daily shop functions at two of their quarterly meetings during the year.

Beginning in April 1998, all District shop superintendents were requested to start scheduling work at all of their shops. Assets to be included in this scheduling process were limited to the Department of Transportation and Education vehicles. The program during 1999-2000 saw more than 70% of the shops using a scheduling approach to provide scheduled preventative maintenance in their shops. The program will be further enhanced to ensure that all shops utilize scheduling techniques for PM related activities.

- *The Agency will study the viability of the mechanical staff entering work order information and time to complete various tasks, directly from the shop work area. A pilot project may be initiated to test the feasibility of this initiative.*

This initiative was not addressed during 1999-2000. Preliminary meetings were held to discuss this issue and it was decided to put this initiative on hold while some of the other Fleet Management System enhancements and Y2K initiatives were completed. The initiative will be part of future developments and results will be reported in future Annual Reports.

SYSTEMS TECHNOLOGY

On April 1, 1998 the Agency initiated the first release of the new Oracle Fleet Management System (FMS). Since the implementation, enhancements have been completed to address user problems, more timely information retrieval and better management reports.

Other corporate and/or Agency developed systems that are currently being used by the Vehicle Management Agency are the Automated Inventory System and the Automated Fuel Dispensing System (AFDS), the Oracle Financial Information System (OFIS), and the corporate Human Resource System.

The initiatives undertaken during 1999-2000 include the following:

- *During 1999-2000, the Agency, in conjunction with other users, will continue to explore replacement alternatives for the existing inventory system that is compatible with the new FMS. This new system should incorporate the use of scanner technology. Also the Agency will investigate, subject to a cost/benefit analysis, an enhancement to the new FMS allowing real time work order and time entry by mechanical staff from their actual work areas.*

During 1998-99, a departmental committee was formed to address the issue of finding a suitable replacement for the current inventory system. After a number of meetings the

committee decided to enhance the existing system. During 1999-2000 steps were taken to a) make the existing system Y2K compliant and b) enhance the existing capabilities of the system (viewing of inventories by selected personnel from remote locations, better on line reports, etc) and making the system more user friendly. Future Business Plans will further address development work on this issue.

- *The Agency will evaluate and purchase, subject to a cost/benefit analysis, various electronic business support systems during 1999-2000. These systems should allow Agency staff to provide more concise management information to District and shop personnel by combining data from a number of sources.*

This initiative was not addressed during 1999-2000. Preliminary meetings were held to discuss this issue and it was decided to put this initiative on hold while some of the other Fleet Management System enhancements were completed and the Y2K problems with the existing Agency systems were resolved. The initiative will be evaluated at some time in the future and results will be reported in future Annual Reports.

- *Since the initial release of the new enhanced FMS in 1998 the Agency has continued to enhance the system. Areas where the Agency feels that further enhancements are still required, beyond the scope of this Business Plan, are: reports to support the Agency's business; an automated vehicle life cycle costing and replacement module; a tire management module; an integrated FMS accident module; an enhanced interface with the on line government Financial Information System; and enhancements to AFDS. These and other enhancements will be based upon an overall cost benefit analysis to the Agency and improved service delivery to the clients.*

During the 1999-2000 fiscal year, Agency information technology personnel worked on stabilization of the new FMS operating environment. Work was completed in the following areas: additional changes were made to the new FMS system to incorporate ideas originally planned for the first release of the FMS system but were not incorporated at the time when it was being developed; functional changes requested by the end users of the system (ex. automated usage uploads); programming and testing of the electronic year-end procedure; reworking a number of operational reports; completed a performance study of the current system and implemented a number of changes to enhance the system performance at both the main shop and satellites. Future Business Plans will address further development work on this issue.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

The Agency currently has a complement of 353 approved full time equivalent (FTE) positions, as outlined in the 1999-2000 Business Plan. Initiatives designed to ensure that the Agency manages human resources to meet the client's needs and provide an economical service delivery include:

- *The Agency will study the use of casual staffing during 1999-2000. This study will identify the number of days of casual staff currently being utilized, study the impact of*

eliminating casual staff through use of an alternate service delivery and make recommendations for the future use of casual help in the shops.

The study of casual staffing was not addressed during 1999-2000. The Agency did complete, during 1999-2000, a study of all full-time personnel funded by the Agency. The study utilized mathematical modelling techniques to predict the size of the work force required to complete activities at shops and stockrooms throughout the province. Changes resulting from this study will be documented in future Business Plans and Annual Reports.

- *During 1999-2000 the training co-ordinator will prepare, for Agency management approval, a listing of training needs throughout the province. From an approved list of training initiatives a training calendar will be prepared to address these needs. This document will be distributed to all shops and training will be provided within the guidelines of this document. Future needs for training will also be addressed at this time. All training programs will be co-ordinated with the District Engineers and with personnel in Human Resources Branch of the Department of Transportation.*

- *The Agency will continue to provide management development programs to supervisory staff at selected intervals. Needs in this area will be co-ordinated with the District Engineers and with personnel in Human Resources Branch of the Department of Transportation.*

During 1999-2000, the training co-ordinator conducted a survey of all shop and stockroom personnel to identify all training needs. The objective of this information gathering was to develop a future direction for the Agency to proceed with training. A document, outlining the feedback from the survey, was prepared and communicated to all Agency supervisory staff.

In order to meet some of the identified needs of the survey, the Agency provided the following training during the fiscal year 1999-2000. The Agency sponsored a half-day management training session (Dealing with Difficult People) for all shop supervisory personnel at its Annual meeting. The Agency also provided technical training to shop staff in the areas of "Tire and Rim Safety", training on air brake adjustment (operator instructors), training on the calibration and maintenance of electronic spreader controls (Dickey-John), introductory courses on new equipment (New Holland backhoes, Champion graders, aerial and truck loader equipment), electronic engine controls (Cummins diesel engines) and some mechanical training. In addition, the Agency sponsored quarterly meetings for shop superintendents and semi-annual meetings for stockroom and operator instructor personnel.

VEHICLE REPLACEMENT PROGRAM

The ageing analysis (see Appendix 2) shows graphically the age of the fleet for various categories of vehicles at the end of December 1995 to 1999. From this analysis one can see the impact of the enhanced replacement program on the age of the fleet. Although the age of the fleet still exceeds the optimum replacement age, results of this analysis indicate that the first few years of the enhanced program has made a significant impact in a number of

categories. The average age should continue to decline in most categories over the next few years. In the heavy truck and school bus fleet the impact of the replacement program is less noticeable than in the light truck and car fleet due to the 12 to 15 year replacement criteria and previous purchasing practices for vehicles in these categories. Some sectors of the heavy equipment fleet (not shown as part of the analysis) have seen significant improvements (e.g. graders).

The purchase of new vehicles and the disposal of replacement vehicles will be timed to optimize the disposal value, minimize the repair costs and meet the needs of the client. The Agency has identified the following initiative in the 1999-2000 Business Plan:

- *During the 1999-2000 fiscal year the Agency will purchase approximately $17.4 million worth of vehicles for clients as outlined in Appendix 5 of the 1999-2000 Business Plan. This expenditure may be augmented by lease agreements as requested by various clients to meet their immediate requirements.*

The Agency, during 1999-2000, purchased $18.0 million worth of vehicles and equipment for all Agency clients. In addition, the Agency entered into leasing agreements for 10 fire trucks, 2 emergency equipment vans and 5 graders for various clients of the Agency. Total value of the lease agreements was approximately $2.2 million.

Details of the replacement program identified in this initiative are shown in Appendix 3. It is the intention of the Agency to continue to pursue an aggressive replacement program to upgrade the fleet of vehicles to optimum replacement levels.

During the fiscal year, two public auctions were conducted (one in late spring and one in the fall) to dispose of goods that where deemed to be of no further use to the Agency. Prior to the auctions, Agency staff assessed all vehicles for their possible use as seasonal assets to meet client needs. Revenue generated from the sale of surplus vehicles and equipment netted the Agency approximately $840,000.

FINANCIAL MANAGEMENT

Of all of the processes that the Agency has changed since becoming a Special Operating Agency, the financial management initiative has continued to be the most challenging and has caused the greatest amount of change in the Agency's activities. The highlights of the changes implemented and the financial results from its forth year of operation as a Special Operating Agency are outlined below.

Vehicle Operating Costs:

Prior to the 1995-96 fiscal year, the Agency had seen overall vehicle operating costs increase at a high rate. This escalation was attributed to an older fleet of vehicles that required major repairs to ensure safety and dependability to all clients.

With a renewed emphasis of the Agency on replacing and upgrading the fleet to optimal levels, during 1999-2000 the Agency was able to again remove $800,000 from its operating budget due to a newer fleet of vehicles and increased operating efficiencies within the shops.

Revenue Forecasting:

Prior to Vehicle Management becoming a Special Operating Agency, all costs associated with the maintenance and operation of the fleet was recovered from clients using a fixed and variable rate structure. These rates offset all of the operational and overhead expenses of Vehicle Management.

On April 1, 1997, the Agency initiated a revised charge-back rate structure for each client for the fiscal year 1997-98. The client was required to pay the fixed and variable rates specifically developed for each client as approved in the Annual Business Plan, the actual fuel consumed by their fleet of vehicles and the capital cost recovery charge-back on all vehicles that were not fully depreciated. This revised rate structure remained in effect during 1999-2000. The rates now more closely reflects the true cost of operating the fleet of vehicles that was assigned to each client department.

Accounting Policies:

Beginning in 1996-97, the Agency initiated the use of "fixed asset accounting" in its day-to-day activities. The Agency also began to collect capital cost recovery on all assets with a recognized book value. The capital cost recovery is calculated using a straight-line method over the established useful life of the asset.

The fleet assets of the government were transferred to the Agency at their book value on April 1, 1996. The value of the assets on April 1, 1996 was established as contributed equity on the books of the Agency. There is no requirement, by the Agency, to repay this contributed equity amount in the foreseeable future. The focus of the Agency is to get the operation financially sustainable without reliance on the capital budgets of the Province.

FINANCIAL STATEMENTS

Appendix 1 provides the Agency's balance sheet, statement of revenue, expenses and surplus as well as the notes to the financial statements for the fiscal year ending March 31, 2000. These statements are based on the actual results of the Agency during its fifth full year of operation. In summary, a surplus, for the year ending March 31, 2000, of $2,602,460 was achieved using the fixed asset method of accounting.

This year-end surplus, after consolidation to the provinces accounting system (i.e. expensing the purchase of fixed assets in the year of acquisition), showed a deficit of $991,800.

APPENDICES

APPENDIX 1	**Detailed Financial Statements**
APPENDIX 2	**Graphical Ageing Analysis**
APPENDIX 3	**Capital Purchases for 1999-2000**

FINANCIAL STATEMENTS

VEHICLE MANAGEMENT AGENCY

(Unaudited)

MARCH 31, 2000

VEHICLE MANAGEMENT AGENCY
BALANCE SHEET
(Unaudited)
AS AT MARCH 31, 2000

	1999/00	1998/99
ASSETS		
Current Assets:		
Due from the Province of New Brunswick	$361,581	$1,469,544
Accounts Receivable	$822,571	316,257
Travel and Salary Advances	$2,143	1,876
Inventories [Note 2 (iii)]	$5,136,513	4,903,379
Prepaid Expenses	$656,338	161,111
	$6,979,146	$6,852,167
Capital Assets:		
Vehicles and Equipment, at cost [Note 2 (ii)]	$168,124,086	$159,380,706
Less Accumulated Depreciation	($97,339,066)	(94,289,944)
	$70,785,020	$65,090,762
	$77,764,166	$71,942,929
LIABILITIES AND EQUITY		
Current Liabilities:		
Deferred Revenue	118,240	83,181
Accounts Payable	5,795,350	4,351,587
Accrued Salaries Payable	125,660	485,704
	6,039,250	$4,920,472
Contributed Equity - Province of New Brunswick	63,105,785	61,005,785
Accumulated Surplus	8,619,131	6,016,673
	77,764,166	$71,942,929

The accompanying notes are an integral part of these financial statements.

VEHICLE MANAGEMENT AGENCY
STATEMENT OF REVENUE, EXPENSES AND SURPLUS
(Unaudited)
FOR THE YEAR ENDED MARCH 31,2000

	1999/00	1998/99
Revenue:		
Charge-backs to Clients	$60,198,060	$56,219,992
Damage Recoveries	204,141	183,267
Other Miscellaneous Revenue	106,420	65,900
Sale of Vehicles and Equipment	834,518	864,334
	$61,343,140	$57,333,493
Expenses:		
Personal Services	$12,552,656	$12,326,790
Other Services	9,736,214	9,347,393
Materials and Supplies	23,842,320	21,048,352
Property and Equipment	233,413	413,841
Loss On Disposal of Assets	134,592	144,130
Depreciation Expense	12,179,994	11,565,476
Inventory Shortages and Obsolescence	61,492	102,961
	$58,740,682	$54,948,943
Excess of Revenue Over Expenses for the Year	$2,602,458	$2,384,550
Surplus at Beginning of Year	6,016,673	3,632,123
Surplus at End of Year	$8,619,131	$6,016,673

The accompanying notes are an integral part of these financial statements.

VEHICLE MANAGEMENT AGENCY
NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS
(Unaudited)
MARCH 31, 2000

1. Special Operating Agency

The former Vehicle Management Branch within the Department of Transportation was established as a Special Operating Agency effective April 1, 1995 by a cabinet decision in May 1995.

2. Summary of significant accounting policies

(i) Accrual basis

The financial statements are prepared using the accrual basis of accounting whereby revenue and expenses are allocated to the period in which they are earned or incurred irrespective of the date on which the related cash transactions are effected.

(ii) Capital assets

Vehicles and equipment are carried at cost less accumulated depreciation. Assets are depreciated on a straight-line basis over their estimated service lives, as indicated below:

Type of Assets	No. of Months
Cars and Light Trucks	60
School Buses	132
Heavy Trucks	120 to 180
Graders	240
Other Heavy Equipment	120 to 180

(iii) Inventories

The inventories of fuel and materials and supplies are valued at cost with a reserve for obsolete stock.

	1999/00	1998/99
Total Cost	$5,238,164	$5,005,030
Less Reserve	(101,651)	(101,651)
Net Inventory Value	$5,136,513	$4,903,379

VEHICLE MANAGEMENT AGENCY
NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS
(Unaudited)
MARCH 31, 2000

3. Contributed Equity

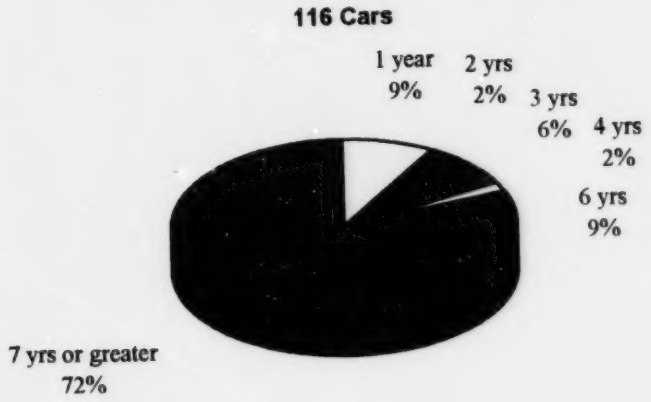
	1999/00	1998/99
Balance - beginning of year	$61,005,785	$56,805,785
Add capital grant from the Department of Transportation	2,100,000	4,200,000
Balance - end of year	$63,105,785	$61,005,785

4. Provincial Accounting Policies

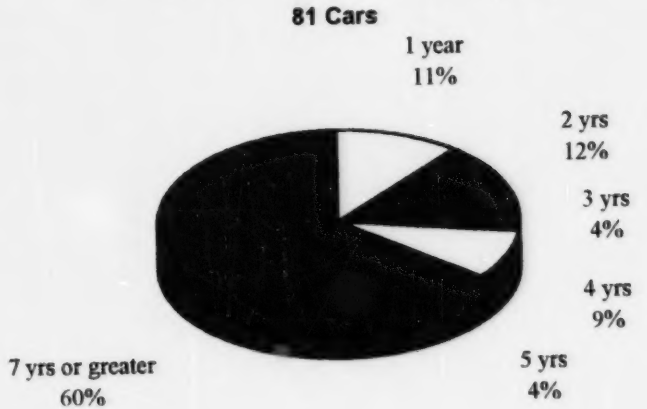
Because Provincial accounting policies do not utilize fixed asset accounting, the financial information presented in Volume 2 of the Public Accounts relating to the Vehicle Management Agency shows an accumulated surplus at March 31, 2000 of $939,894 compared to $8,619,131 in these statements, using fixed asset accounting.

DEPARTMENT OF TRANSPORTATION
Vehicle Management Agency
Graphical Aging Analysis of Cars (excluding Executives)

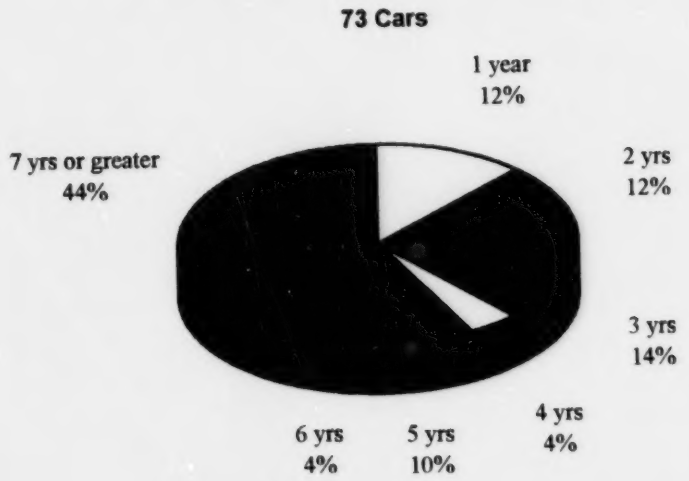
Age as of December 31, 1996



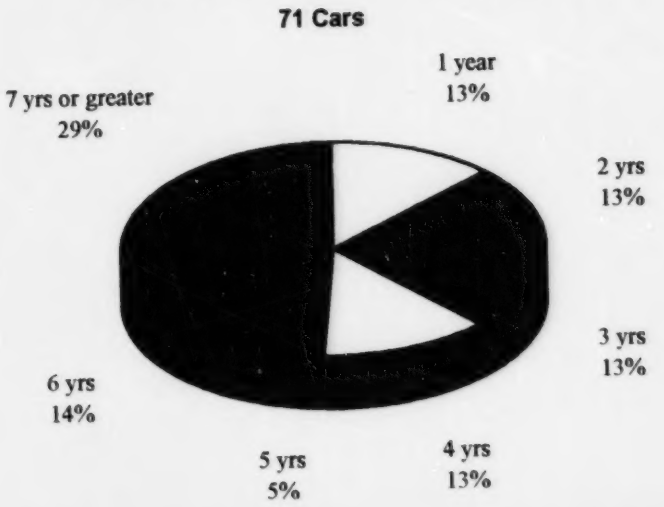
Age as of December 31, 1997



Age as of December 31, 1998



Age as of December 31, 1999



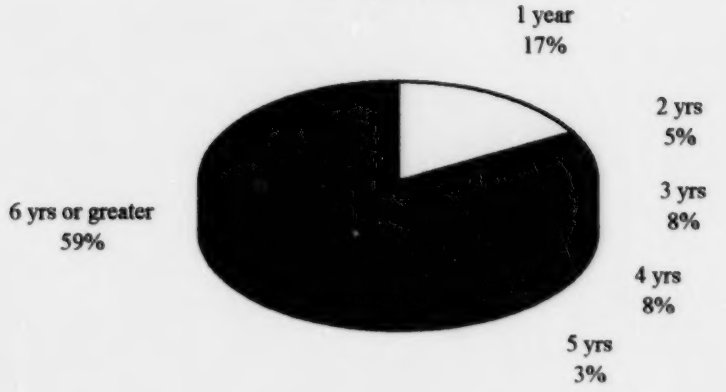
DEPARTMENT OF TRANSPORTION **Appendix 2**

Vehicle Management Agency

Graphical Aging Analysis of Light Trucks

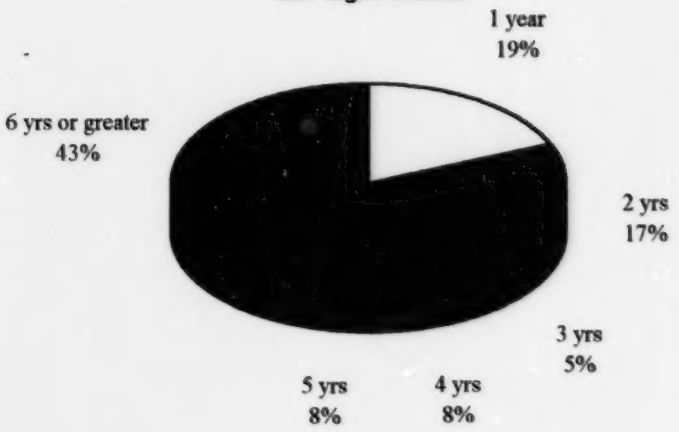
Age as of December 31, 1996

1222 Light Trucks



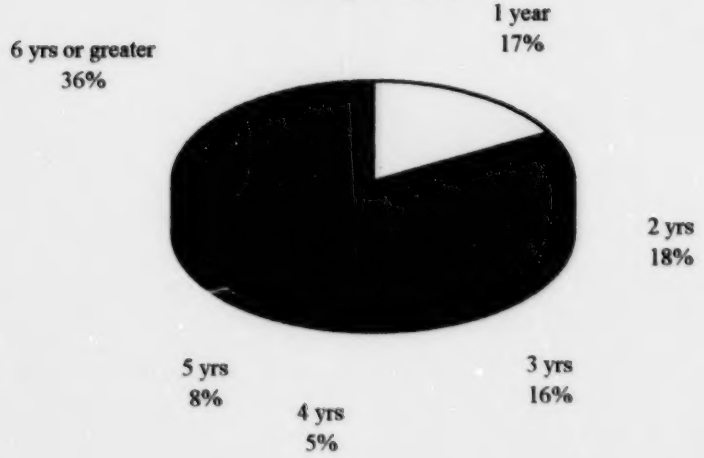
Age as of December 31, 1997

1224 Light Trucks



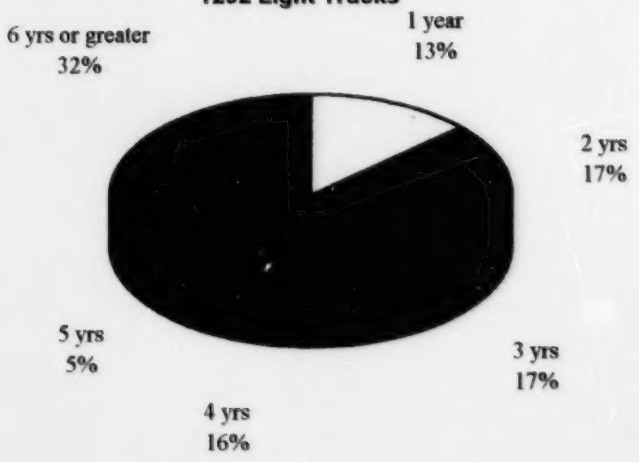
Age as of December 31, 1998

1276 Light Trucks



Age as of December 31, 1999

1292 Light Trucks



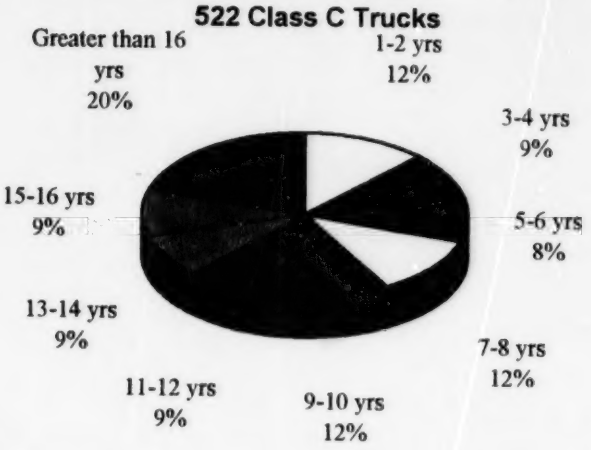
DEPARTMENT OF TRANSPORTATION

Vehicle Management Agency

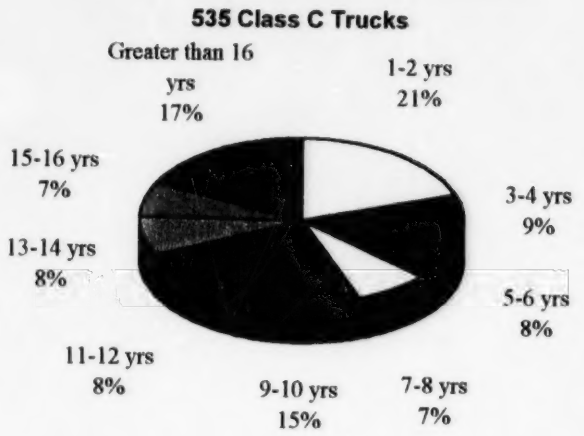
Graphical Aging Analysis of Heavy Trucks

Appendix 2

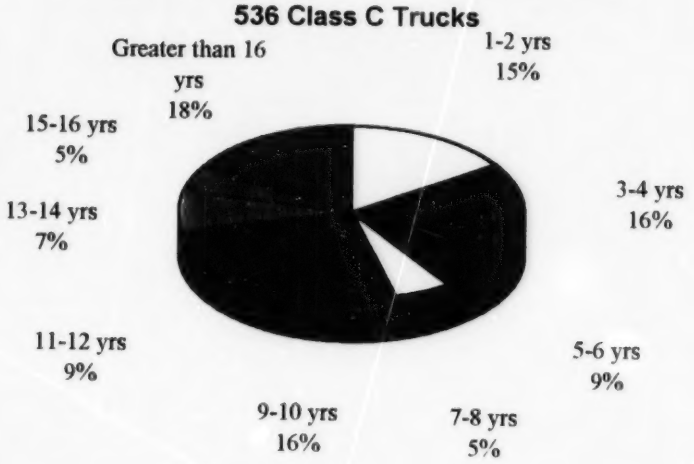
Age as of December 31, 1996



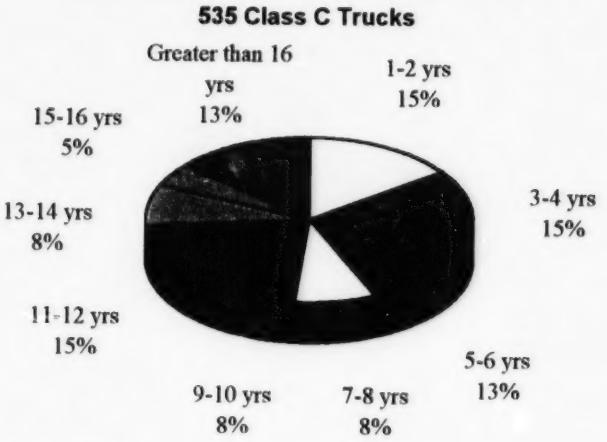
Age as of December 31, 1997



Age as of December 31, 1998



Age as of December 31, 1999



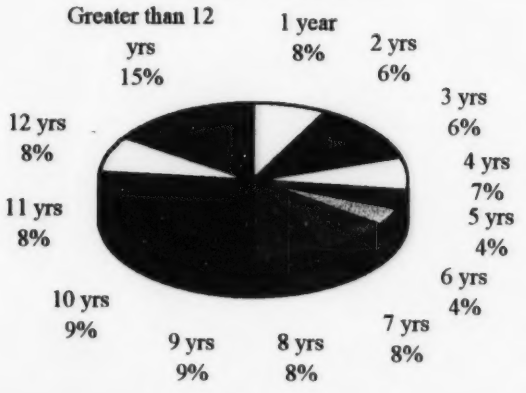
DEPARTMENT OF TRANSPORTATION **Appendix 2**

Vehicle Management Agency

Graphical Aging Analysis of School Buses

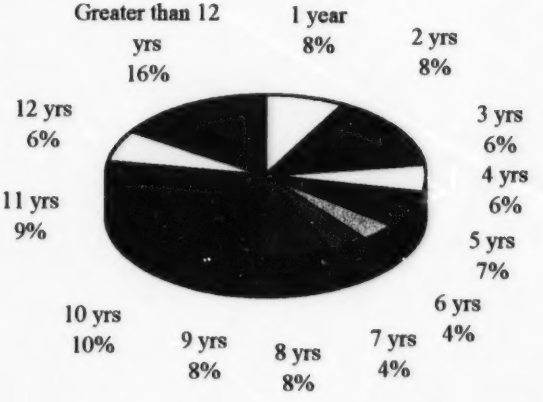
Age as of December 31, 1996

1207 School Buses



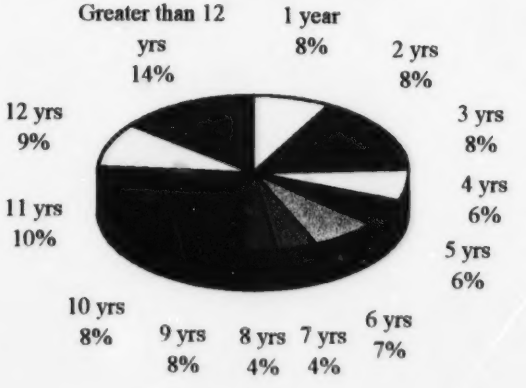
Age as of December 31, 1997

1194 School Buses



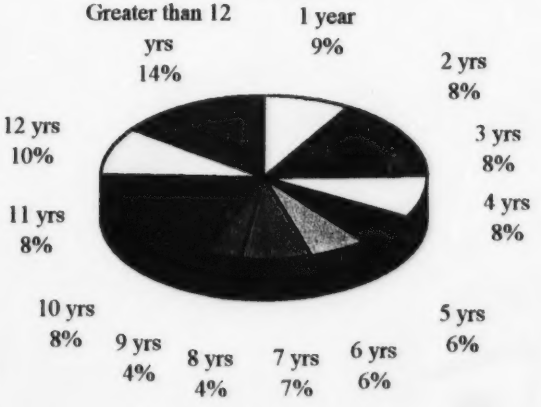
Age as of December 31, 1998

1195 School Buses



Age as of December 31, 1999

1196 School Buses

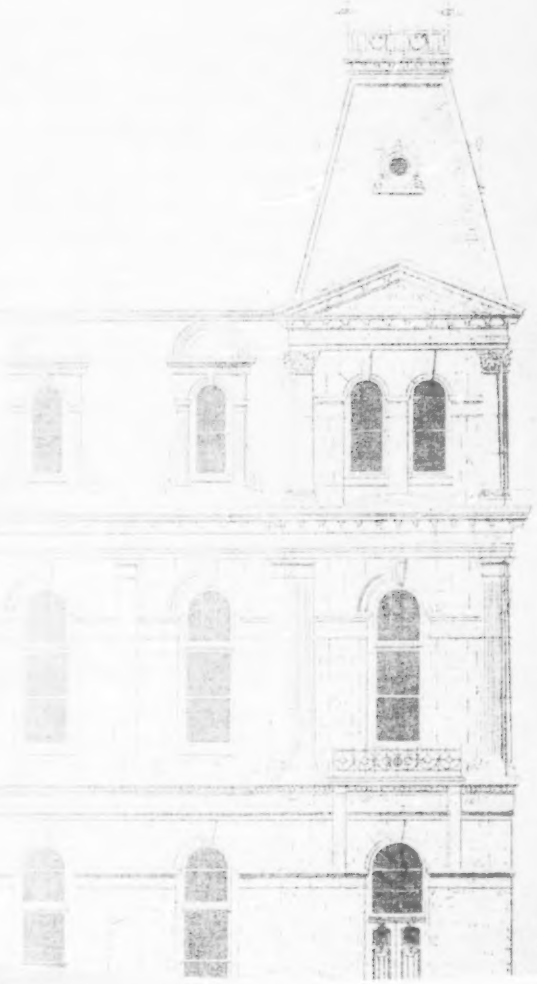


VEHICLE MANAGEMENT AGENCY
CAPITAL PURCHASES 1999-2000

Quantity	Description	Amount
101	Regular (90) and Special Needs (11) School Buses	$6,700,324
41	Plow (32) and Service (9) Trucks	4,524,130
13	Heavy Equipment (Graders and Backhoes)	1,158,000
153	Light Trucks and Cars	5,211,236
17	Executive Vehicles	415,155
Total Capital Expenditure for 1999-2000 (377 vehicles)		$18,008,845

Note 1: In addition to the above purchases, the Agency, during 1999-2000, leased the following equipment: 5 Motor Graders, 10 Fire Trucks and 2 Emergency Equipment Vans. Total tendered value of the leases was $2,236,100.

Agence de gestion des véhicules



1999-2000

Rapport annuel

New Nouveau-Brunswick

RAPPORT ANNUEL - TABLE DES MATIÈRES

I. PERSPECTIVE HISTORIQUE 2

II. STRUCTURE DE L'AGENCE 2

III. ÉNONCÉ DE MISSION 2

IV. PRODUITS ET SERVICES 2

V. RÉALISATIONS DE L'EXERCICE FINANCIER 1999-2000 3

Gestion des installations 3

Gestion des opérations 4

Technologie des systèmes 7

Gestion des ressources humaines 9

Programme de remplacement des véhicules 10

Gestion financière 11

États financiers 12

ANNEXES 13

Annexe 1 États financiers détaillés

Annexe 2 Analyse chronologique graphique

Annexe 3 Achat de véhicules pour 1999-2000

I. PERSPECTIVE HISTORIQUE

Avant 1984, chaque ministère du gouvernement était responsable de l'acquisition et de l'entretien de ses véhicules et de son équipement.

En 1984, le Conseil de gestion a établi une Direction de gestion des véhicules au sein du ministère des Transports. La nouvelle direction, la Gestion des véhicules, s'est vu confier l'achat, les réparations, l'approvisionnement en carburants et, enfin, la tâche de se départir des véhicules utilisés par tous les ministères du gouvernement des parties I et II des services publics.

En mai 1995, le gouvernement a approuvé une charte constituant la Gestion des véhicules en organisme de service spécial. En juin 1995, le premier plan opérationnel pluriannuel pour l'Agence a été soumis et approuvé. Dans les années suivantes, de nouveaux plans opérationnels énonçant les objectifs annuels de l'Agence ont été soumis et approuvés.

II. STRUCTURE DE L'AGENCE

L'Agence de gestion des véhicules continue à faire partie du ministère des Transports. La gestion quotidienne de ses opérations est assurée par l'administrateur en chef, qui relève du sous-ministre et, ultimement, du ministre des Transports pour ce qui est de l'orientation stratégique.

L'Agence est soutenue par un réseau de 31 ateliers de réparation et 101 sites d'approvisionnement en carburants situés à des endroits stratégiques dans l'ensemble de la province. Les ingénieurs régionaux du ministère des Transports ont l'autorité déléguée de gérer sur une base quotidienne l'exploitation de ces ateliers, conformément aux directives, aux normes et aux modalités établies par l'Agence. Les ingénieurs régionaux relèvent de l'administrateur général pour ce qui est des décisions fonctionnelles des ateliers qui ont des répercussions sur les normes de rendement et les projets de l'Agence approuvés dans les plans opérationnels annuels.

III. ÉNONCÉ DE MISSION

Voici l'énoncé de mission de l'Agence de gestion des véhicules :

« Offrir les services de gestion et d'entretien du parc de véhicules au gouvernement, sur une base économique selon les normes établies, afin de permettre aux clients d'offrir des services de qualité au public. »

L'énoncé de mission a été intégré au plan stratégique du ministère des Transports. Le plan opérationnel contient les mesures stratégiques qui appuieront cet énoncé de mission et qui fourniront une orientation et une direction pour tous les employés de l'Agence.

IV. PRODUITS ET SERVICES

Au cours de l'exercice 1999-2000, l'Agence de gestion des véhicules a fourni des services aux parties I et II des services publics du Nouveau-Brunswick, ainsi qu'à certains conseils, agences,

commissions, institutions et sociétés de la Couronne. Elle offre une gamme complète de services de parc automobile ayant pour mandat de maximiser l'efficacité. Elle offre, entre autres, les services suivants : l'achat et la disposition de véhicules, la réparation et l'entretien de véhicules, l'obtention de pièces et d'approvisionnements, l'approvisionnement en carburants, l'obtention d'une assurance de véhicules pour les clients, la présentation de rapports de gestion du parc pour l'Agence et les clients, la négociation de contrats de location des véhicules, s'il y a lieu, et la prestation de conseils concernant les spécifications et les demandes de véhicules aux ministères-clients.

Les ministères-clients du gouvernement sont tenus d'avoir recours aux services de l'Agence jusqu'au 31 mars 2000. Le 1er avril 2000, les ministères du gouvernement pourront signer des contrats directement avec le secteur privé ou continuer à recourir aux services de l'Agence de gestion des véhicules en se basant sur les coûts globaux pour le gouvernement, sous réserve de l'approbation du Conseil de gestion.

V. RÉALISATIONS DE L'EXERCICE FINANCIER 1999-2000

Les mesures contenues dans le présent rapport ont été documentées dans le plan opérationnel 1999-2003 de l'Agence approuvé par le Conseil de gestion en septembre 1998. Les faits saillants des mesures et les résultats accomplis sont présentés dans les sections suivantes.

GESTION DES INSTALLATIONS

L'Agence croit que la gestion efficace et efficiente de ses installations (sites d'approvisionnement en carburants ou ateliers de réparation) est un élément essentiel à son succès. Elle compte actuellement 31 installations de réparations et 101 sites d'approvisionnement en carburants dans la province.

Quarante-neuf des 101 sites d'approvisionnement en carburants sont munis de systèmes d'accès (Computrol) et 30 sont accessibles aux clients vingt-quatre heures sur vingt-quatre. En plus de s'occuper de ces installations d'approvisionnement en carburants, l'Agence fournit également aux clients une carte de crédit générale qu'ils peuvent utiliser pour obtenir des carburants et des services mineurs. Le volume total de produits utilisés par les clients au cours de l'exercice financier 1999-2000 s'est élevé à 21 865 000 litres dans les installations d'approvisionnement en carburants de l'Agence et à 5 715 000 litres dans les installations privées.

Voici les mesures proposées par l'Agence et les résultats obtenus au cours de l'exercice 1999-2000 :

- *L'Agence poursuivra son programme des contrôles environnementaux améliorés aux sites actuels d'approvisionnement en carburants. Les installations d'approvisionnement en carburants vieillissantes dans l'ensemble de la province seront évaluées pour déceler les problèmes potentiels et les travaux futurs. Des études de faisabilité seront effectuées et des décisions seront prises sur les travaux requis à chacun des sites identifiés par le personnel de*

l'Agence. D'autres études seront faites et analysées par le personnel du ministère et de l'Agence avant l'amélioration ou la désaffectation de ces sites.

- *Les sites nouveax et actuels qui nécessitent des rénovations majeures seront remplacés par des systèmes conviviaux (réservoirs hors sol, séparateurs d'huile et d'eau, et systèmes de surveillance améliorés) déterminés par le personnel du ministère et de l'Agence.*

En 1999-2000, l'Agence a remplacé le séparateur d'huile et d'eau et installé une aire de lavage écologique extérieure à St. Stephen. D'autres travaux ont été exécutés sur le site pendant cette période pour enlever le sol contaminé. Le coût total de ces travaux s'est élevé à 76 060 $. En plus du programme de remplacement, l'Agence a financé 20 projets d'assainissement, a mis à niveau les lecteurs Computrol pour les rendre compatibles à l'an 2000, a procédé à des essais de protection cathodique à 93 sites et a embauché des experts-conseils qui ont effectué des évaluations préliminaires de sites à des endroits où des problèmes environnementaux avaient été cernés. Le coût total de ces travaux s'est élevé à 389 235 $. Les travaux de réfection à d'autres sites, au besoin, seront compris dans les prochains plans opérationnels.

GESTION DES OPÉRATIONS

Le parc comprend actuellement environ 3 500 véhicules. Les véhicules gérés par l'Agence comprennent les voitures des hauts fonctionnaires, les voitures ordinaires, les camions légers, les fourgonnettes, l'équipement lourd, les chasse-neige et les autobus scolaires.

Une gamme complète de services est fournie à la plupart de ses clients, dont les réparations aux installations de réparation du fournisseur ou aux installations de l'Agence dans la province. Le client bénéficie de ristournes sur l'achat des pièces, des lubrifiants et des pneus, ainsi que des taux de main-d'œuvre interne et externe exigés pour les réparations à diverses installations de réparation.

Services aux clients

Au cours de l'exercice 1999-2000, l'Agence a réalisé les mesures suivantes afin d'évoluer vers des *services améliorés aux clients*.

- *En 1998-1999, l'Agence a effectué un sondage sur les services aux clients auprès de tous ses clients. Ce sondage a cerné les améliorations souhaitées par les clients dans les domaines de la prestation des services, les modifications des politiques de l'Agence et les secteurs d'amélioration futurs. En 1999-2000, l'Agence appliquera les modifications proposées dans le cadre du sondage.*

D'octobre à décembre 1998, l'Agence a effectué un sondage sur les services aux clients afin de connaître les réactions des clients aux divers services qu'elle offre à ses installations de réparation, ses sites d'approvisionnement en carburants et son bureau d'administration central.

L'étude visait à déterminer si l'Agence a répondu aux « attentes des clients », à recueillir des suggestions d'amélioration, à définir les secteurs pour lesquels la direction de l'Agence pourrait prendre des mesures à des fins d'amélioration et à mesurer la satisfaction générale des clients qui bénéficient du service.

Les questions portaient sur les cinq domaines suivants : interaction du personnel avec les clients, services fournis aux clients, information fournie aux clients, véhicules et équipement fournis aux clients et évaluation de la prestation des services du secteur privé par rapport à celle de l'Agence. De plus, l'Agence a reçu des commentaires qui pourraient être intégrés à la prestation d'un service amélioré à l'avenir.

À la suite des réactions recueillies par l'Agence dans son sondage, les changements suivants ont été apportés à la prestation des services aux clients : 1) Les réactions au sondage ont été communiquées à tous les gestionnaires d'atelier à qui on a demandé de surveiller la prestation des services et d'apporter les changements requis afin d'offrir aux clients un service courtois et dans un délai raisonnable; 2) Les questions de formation du personnel d'atelier sont maintenant résolues sur une base continue par le coordonnateur de la formation; 3) Un guide du conducteur a été préparé et mis en vigueur (voir les détails ci-dessous); 4) Des mesures ont été prises pour accroître la participation du client lors d'appels d'offres pour de l'équipement neuf (c.-à-d. réactions du client sur les besoins, programme de remplacement de trois ans, etc.); 5. Des séances d'information ont été organisées pour les clients, sur demande, afin de discuter des besoins et des problèmes.

Certaines propositions doivent être évaluées davantage avant qu'une décision soit prise concernant leur mise en œuvre. Les questions non réglées qui seront cernées et résolues seront comprises dans les prochains plans opérationnels et rapports annuels.

- *En 1999-2000, l'Agence préparera un guide du conducteur qui pourra être laissé dans tous les véhicules. Ce guide décrira les responsabilités du conducteur et de l'Agence, et contiendra de l'information sur les sites de carburants, les services et les accidents, les numéros de téléphone d'urgence et d'autres renseignements nécessaires.*

L'élaboration du guide du conducteur fait suite aux préoccupations exprimées dans le sondage sur les services aux clients. Le but est de fournir de l'information de base à tous les conducteurs des véhicules du parc.

Le guide comprend une courte description de divers sujets. La section sur l'information au conducteur précise les responsabilités du conducteur, les numéros de téléphone d'urgence, l'utilisation de registres, les données sur l'utilisation du véhicule, l'utilisation d'un véhicule du gouvernement à des fins personnelles, l'abus d'un véhicule et la sécurité routière. La section sur les questions opérationnelles couvre les demandes de réparation et d'entretien, la provision de pièces et de pneus, l'entretien préventif, l'approvisionnement en carburant pour le véhicule, l'utilisation des cartes de crédit attribuées et la présentation des rapports d'accident. La section sur les questions administratives comprend l'immatriculation du véhicule, l'obtention de vignettes de sécurité et de plaques d'immatriculation, la couverture d'assurance par l'Agence des

véhicules du parc et de l'information détaillée sur l'emplacement des installations de réparation et des sites de carburants, y compris les heures de disponibilité du service avec noms et numéros de téléphone des personnes-ressources.

Le guide est disponible dans les deux langues officielles. Des exemplaires ont été envoyés à tous les ministères au printemps de 1999 à fin d'être distribués à tous les conducteurs désignés. Les réactions reçues sont très positives car le guide répond à un grand nombre des questions les plus courantes des conducteurs désignés.

- *En 1999-2000, l'Agence effectuera une étude de l'établissement des prix de services comparables dispensés par le secteur privé. Les résultats de cette étude seront inclus dans l'analyse continue des services et des stratégies globales actuels de l'Agence.*

Au cours de l'exercice financier 1999-2000, l'Agence a étudié les prix de services compatibles qu'elle offre avec les services du secteur privé. Les secteurs examinés comprenaient les autobus scolaires, les véhicules légers et certains équipements lourds. L'étude a révélé que l'utilisation de véhicules du parc du gouvernement entraîne des économies importantes.

De plus, l'Agence a continué de fournir à ses clients, sur demande, une comparaison des prix de ses services aux clients par rapport aux services de location de fournisseurs à court terme.

- *L'Agence établira un modèle du coût complet du cycle de vie des véhicules afin de revoir ses méthodes de remplacement. Les résultats et les recommandations de cette analyse seront communiqués à tous les clients.*

En 1999-2000, l'Agence a modifié le processus de prise de décisions concernant les remplacements, appuyé par une analyse d'un modèle mathématique, pour divers types d'équipement et de véhicules à un ministère-client (c.-à-d. une analyse du coût complet du cycle de vie). Ce processus de modélisation sera élargi en 2000-2001 afin de permettre à l'Agence et aux clients des décisions plus éclairées sur le remplacement du parc actuel de véhicules.

Fonctionnement des ateliers

La direction de l'Agence reconnaît que la prestation des services est cruciale à son succès et à sa viabilité à long terme. Au cours de l'exercice 1999-2000, l'Agence a continué à se concentrer sur des mesures qui amélioreraient tous les aspects de la prestation des services aux clients.

- *En 1999-2000, l'Agence continuera de superviser les réalisations dans les tâches et l'efficacité de chaque atelier. Elle entreprendra un processus d'évaluation du rendement avec les gestionnaires d'atelier et de district pour leur fournir des réactions à la performance de leur atelier.*

Cette mesure a été en partie appliquée en 1998-1999 et a été maintenue en 1999-2000. Un atelier a mis sur pied un programme de contrôle du travail effectué selon les ordres de travail. Les temps

réels ont été comparés à un temps normal ou estimatif pour exécuter le travail. Les écarts ont été discutés avec le personnel.

- *En 1999-2000, le Programme d'entretien préventif continuera d'être supervisé et des modifications seront apportées. Tous les véhicules des ministères-clients seront ajoutés au Programme d'entretien préventif pendant cette période.*

Depuis 1996-1997 et au cours des exercices financiers suivants, il y a eu une sensibilisation accrue dans tous les ateliers à l'importance de fournir des services améliorés aux clients dans tous les aspects. Un des secteurs visés pour un service amélioré était le Programme d'entretien préventif.

Vers la fin de l'année financière 1997-1998, l'Agence a commencé, à un nombre prédéterminé d'ateliers, à suivre un calendrier afin d'aider les ateliers à effectuer les réparations nécessaires pour les clients à des moments plus opportuns. En avril 1998, l'Agence a offert une journée de formation à tout le personnel de gestion des ateliers sur les techniques d'établissement de calendriers pour les activités de l'atelier. À deux de leurs réunions semestrielles au cours de l'année, les surveillants d'ateliers ont discuté des moyens d'établir, de respecter et d'intégrer les calendriers aux fonctions quotidiennes de l'atelier.

À compter d'avril 1998, tous les surveillants d'atelier du district devaient commencer à suivre un calendrier à tous leurs ateliers. Les véhicules devant être inclus dans ce processus étaient limités à ceux du ministère des Transports et du ministère de l'Éducation. En 1999-2000, plus de 70 % des ateliers utilisaient un calendrier d'entretien préventif dans leurs ateliers. Le programme sera supervisé étroitement afin d'assurer que tous les ateliers utilisent les techniques d'établissement de calendriers pour les activités liées à l'entretien préventif.

- *L'Agence étudiera la viabilité de la saisie des données sur les ordres de travail et les heures par le personnel mécanicien pour accomplir diverses tâches, directement à l'atelier. Un projet pilote pourrait être mis sur pied pour évaluer la faisabilité de cette initiative.*

Cette mesure n'a pas été appliquée en 1999-2000. Après quelques réunions pour discuter de cette question, il a été décidé de mettre ce projet en attente jusqu'à ce que certaines améliorations soient apportées au système de gestion des véhicules et que les projets relatifs au passage à l'an 2000 soient achevés. Le projet fera partie des prochains développements et les résultats seront indiqués dans les prochains rapports annuels.

TECHNOLOGIE DES SYSTÈMES

Le 1er avril 1998, l'Agence a utilisé la première version du nouveau système de gestion des véhicules Oracle (SGV). Depuis, des améliorations ont été apportées afin de régler les problèmes des usagers, d'extraire de l'information dans un délai plus raisonnable et de préparer des rapports de gestion plus complets.

D'autres systèmes intégrés ou développés par l'Agence qui sont actuellement utilisés par l'Agence de gestion des véhicules sont le système informatisé d'inventaire, le système informatisé d'approvisionnement en carburants (SIAC), le système d'information financière Oracle (SIFO) et le système sur les ressources humaines.

Les mesures suivantes ont été réalisées au cours de l'exercice 1999-2000 :

- *En 1999-2000, l'Agence continuera à explorer, en collaboration avec d'autres utilisateurs, des méthodes de rechange au remplacement pour le système d'inventaire actuel qui est compatible avec le nouveau SGV. Ce système devrait comporter l'utilisation de la technologie d'un scanner. Sous réserve d'une analyse coûts-avantages, l'Agence envisagera d'améliorer le nouveau SGV permettant la saisie des données sur les ordres de travail et les heures par le personnel mécanicien à partir de leurs lieux de travail.*

En 1998-1999, un comité ministériel a été formé pour trouver un système qui pourrait remplacer le système d'inventaire actuel. Après quelques réunions, le comité a décidé d'améliorer le système actuel. En 1999-2000, des mesures ont été prises a) afin de rendre le système actuel conforme au passage à l'an 2000 et b) afin d'améliorer les capacités actuelles du réseau (visualisation à distance des inventaires par le personnel choisi, meilleurs rapports en ligne, etc.) et la convivialité du réseau. Les prochains plans opérationnels aborderont le développement de cet aspect.

- *En 1999-2000, l'Agence évaluera et achètera, sous réserve d'une analyse coûts-avantages, divers systèmes de soutien aux affaires électroniques qui permettront à son personnel de fournir au personnel des districts et des ateliers de l'information plus concise sur la gestion, en combinant les données de diverses sources.*

Cette mesure n'a pas été appliquée en 1999-2000. Après quelques réunions pour discuter de cette question, il a été décidé de mettre ce projet en attente jusqu'à ce que certaines améliorations soient apportées au système de gestion des véhicules et que les problèmes de passage à l'an 2000 des systèmes actuels soient résolus. Le projet sera évalué éventuellement et les résultats seront inclus dans les prochains rapports annuels.

- *L'Agence a continué d'améliorer le réseau depuis la première version du SGV amélioré qui a été développée en 1998. Elle estime que d'autres améliorations, au-delà de l'étendue du présent plan opérationnel, devraient être apportées à certains secteurs : rapports pour appuyer ses activités; module de remplacement et du coût complet du cycle de vie des véhicules; module de gestion des pneus, module sur les accidents du SGV intégré; interface accrue avec le système d'information financière en ligne du gouvernement; améliorations au SIAC. Ces améliorations et d'autres seront fonction d'une analyse générale coûts-avantages et de la prestation d'un meilleur service aux clients.*

Au cours de l'exercice financier 1999-2000, le personnel de la technologie de l'information de l'Agence a travaillé sur la stabilisation du nouveau milieu de fonctionnement du SGV. Les travaux sont terminés dans les secteurs suivants : modifications apportées au nouveau système de

gestion des véhicules afin d'intégrer les suggestions déjà prévues pour la première version du système qui n'ont pas été intégrées au moment où celle-ci a été développée; modifications fonctionnelles apportées à la demande des utilisateurs finals (p. ex. téléchargement vers l'amont de l'utilisation informatisée; programmation et mise à l'essai de la procédure électronique de fin d'année; création d'une nouvelle version d'un certain nombre de rapports opérationnels; réalisation d'une étude de performance du système actuel; et mise en œuvre des changements pour accroître la performance du système à l'atelier principal et aux opérations satellites. Les prochains plans opérationnels aborderont le développement de cet aspect.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'Agence a actuellement un effectif de 353 postes équivalents à temps plein approuvés, comme il est indiqué dans le plan opérationnel de 1999-2000. Elle prend des mesures lui permettant de gérer les ressources humaines pour satisfaire aux besoins du client et fournir un service économique.

- *En 1999-2000, l'Agence effectuera une étude du personnel occasionnel afin de déterminer le nombre de jours pendant lesquels on fait appel à des employés occasionnels, d'examiner l'impact du remplacement du personnel occasionnel par un autre mode de prestation du service et de présenter des recommandations sur l'emploi futur des employés occasionnels dans les ateliers.*

Cette mesure n'a pas été appliquée en 1999-2000. Au cours de cette période, l'Agence a achevé une étude du personnel à temps plein qu'elle rémunère. Des techniques de modélisation mathématique ont servi à prédire la taille de la main-d'œuvre requise pour accomplir les travaux dans les ateliers et les entrepôts de la province. Les modifications découlant de l'étude seront documentées dans les prochains plans opérationnels et rapports annuels.

- *En 1999-2000, le coordonnateur de la formation dressera, à des fins d'approbation par la direction de l'Agence, une liste des besoins en matière de formation dans l'ensemble de la province. Un calendrier de formation sera établi à partir de la liste approuvée de projets de formation. Le document sera distribué à tous les ateliers et la formation sera offerte selon les lignes directrices qui y sont énoncées. Les besoins éventuels de formation seront aussi envisagés. Tous les programmes de formation seront coordonnés avec les ingénieurs régionaux des districts et avec le personnel de la Direction des ressources humaines du ministère des Transports.*

- *L'Agence continuera d'offrir au personnel de surveillance des programmes de perfectionnement en gestion à des périodes choisies. Les besoins dans ce domaine seront coordonnés avec les ingénieurs régionaux des districts et avec le personnel de la Direction des ressources humaines du ministère des Transports.*

En 1999-2000, le coordonnateur de la formation a effectué un sondage auprès du personnel des ateliers et des entrepôts pour déterminer tous les besoins en matière de formation. L'information

recueillie devait permettre d'établir l'orientation future de l'Agence par rapport à la formation. Un document sur les réponses au sondage a été préparé et remis au personnel de surveillance de l'Agence.

Afin de satisfaire certains besoins exprimés dans le sondage, l'Agence a offert, en 1999-2000, la formation suivante. Elle a commandité une séance de formation en gestion (transiger avec des gens difficiles) d'une demi-journée pour tout le personnel de supervision en atelier à sa réunion annuelle. Elle a également fourni une formation technique au personnel d'atelier dans les domaines suivants : sécurité des pneus et des jantes, réglage des freins à air comprimé (instructeurs de conducteurs) et étalonnage et entretien des commandes électroniques des épandeuses (Dickey-John). Elle a aussi dispensé des cours d'introduction sur le nouvel équipement (chargeuses-pelleteuses New Holland, niveleuses Champion et équipement aérien et de chargement de camion), sur les commandes de moteur électronique (moteurs diesel)) et une certaine formation mécanique. De plus, l'Agence a organisé des réunions trimestrielles pour les surveillants d'ateliers, et des réunions semi-annuelles pour le personnel des magasins et les instructeurs des conducteurs.

PROGRAMME DE REMPLACEMENT DES VÉHICULES

Une analyse chronologique (voir annexe 2) montre, à l'aide d'un graphique, l'âge des diverses catégories du parc de véhicules entre la fin de décembre 1995 et 1999. À partir de cette analyse, il est possible de voir l'impact du programme amélioré de remplacement sur l'âge du parc de véhicules. Même si l'âge du parc de véhicules dépasse toujours l'âge optimum de remplacement, les résultats de cette analyse révèlent que la première année du programme d'amélioration a eu un impact considérable sur les véhicules de différentes catégories. L'âge moyen devrait continuer à diminuer dans la plupart des catégories au cours des prochaines années. Dans le parc des camions lourds et des autobus scolaires, l'impact du programme de remplacement est moins visible que pour les camions légers et les voitures en raison du critère de remplacement de 12 à 15 ans et des habitudes d'achat antérieures pour les véhicules de ces catégories. Certains secteurs du parc d'équipement lourd (non illustré comme faisant partie de l'analyse) ont connu des améliorations importantes (p. ex. les niveleuses).

L'achat de nouveaux véhicules et la disposition des véhicules de remplacement seront coordonnés pour optimiser la valeur du véhicule au moment de la cession, réduire les coûts de réparation et répondre aux besoins du client. L'Agence a établi les mesures suivantes dans le plan opérationnel de 1999-2000 :

- *Au cours de l'exercice financier de 1999-2000, l'Agence achètera des véhicules pour une valeur d'environ 17,4 millions de dollars à l'intention des clients, comme il est indiqué à l'annexe 5 du plan opérationnel de 1999-2000. Les contrats de location demandés par divers clients pour répondre à leurs besoins immédiats augmenteront ces dépenses.*

Au cours de l'exercice 1999-2000, l'Agence a acheté, pour tous ses clients, des véhicules et de l'équipement évalués à 18 millions de dollars. Elle a aussi conclu des ententes de location pour

dix camions d'incendie, deux fourgonnettes d'urgence et cinq niveleuses pour divers clients. La valeur totale de ces locations s'élevait à environ 2,2 millions de dollars.

Les détails du programme de remplacement sont illustrés à l'annexe 3. L'Agence prévoit continuer un programme de remplacement énergique afin d'améliorer le parc de véhicules à des niveaux de remplacement optimums.

Au cours de l'exercice financier, l'Agence a organisé deux ventes aux enchères publiques (à la fin du printemps et à l'automne) pour se débarrasser de véhicules qui n'étaient plus jugés utiles. Avant les ventes aux enchères, le personnel de l'Agence a évalué tous les véhicules afin de déterminer s'ils pourraient être utilisés comme véhicules saisonniers pour répondre aux besoins du client. Les revenus tirés de la vente de véhicules et d'équipement de surplus ont généré des recettes nettes d'environ 840 000 $ pour l'Agence.

GESTION FINANCIÈRE

De tous les procédés que l'Agence a modifiés depuis qu'elle est devenue un organisme de service spécial, c'est la gestion financière qui a continué à représenter le plus grand défi et à occasionner le plus grand nombre de changements dans ses activités. Les faits saillants des changements mis en œuvre et le bilan financier de la quatrième année d'exploitation en tant qu'organisme de service spécial sont présentés ci-dessous.

Coût d'exploitation des véhicules

Avant l'exercice financier de 1995-1996, les coûts généraux d'exploitation des véhicules de l'Agence ont augmenté à un taux élevé. Cette augmentation des coûts a été attribuée à un parc composé de véhicules plus anciens qui nécessitaient des réparations importantes pour assurer la sécurité et la fiabilité à tous les clients.

De par son engagement renouvelé à remplacer et à améliorer le parc de véhicules à des niveaux optimums, l'Agence a pu réduire son budget d'exploitation de 800 000 $ en 1999-2000, grâce à un parc de véhicules amélioré et à l'efficacité accrue des ateliers.

Prévision des recettes

Avant que l'Agence devienne un organisme de service spécial, tous les coûts liés à l'entretien et à l'exploitation des véhicules des clients étaient récupérés à l'aide d'un barème de taux fixes et variables. Ces taux compensent l'ensemble des frais d'exploitation et généraux de l'Agence.

Le 1er avril 1997, l'Agence a établi un nouveau barème des taux de rétrofacturation, pour chaque client, pour l'exercice financier 1997-1998. Le client devait payer les taux fixes et variables établis pour lui dans le plan opérationnel annuel, ainsi que le carburant réel consommé par son parc de véhicules et les frais de recouvrement du coût en capital pour les véhicules qui n'ont pas été entièrement amortis. Le nouveau barème des taux était en vigueur en 1999-2000. Les taux

reflètent davantage le coût réel de l'exploitation du parc de véhicules qui a été attribué à chaque ministère-client.

Conventions comptables

À compter de 1996-1997, l'Agence a commencé à utiliser la méthode de « comptabilité des immobilisations » dans ses activités courantes. Elle a aussi entrepris le recouvrement des investissements sur toutes les immobilisations, selon la valeur comptable reconnue. Le recouvrement des investissements a été calculé, à l'aide de la méthode d'amortissement linéaire pour la durée de vie utile du véhicule.

Le 1er avril 1996, les véhicules du parc du gouvernement ont été transférés à l'Agence à leur valeur comptable qui a été établie comme un avoir d'apport dans les livres de l'Agence. L'Agence n'est pas tenue de rembourser cet avoir d'apport dans un proche avenir. L'objectif de l'Agence est de rendre l'exploitation durable sur le plan financier sans devoir compter sur le budget des investissements de la province.

ÉTATS FINANCIERS

L'annexe 1 fournit le bilan et l'état des recettes, des dépenses et des excédents de l'Agence, ainsi que les notes afférentes aux états financiers pour l'exercice se terminant le 31 mars 2000. Ces états sont basés sur les résultats réels de l'Agence pendant sa cinquième année complète d'exploitation. En résumé, on obtient un excédent accumulé de 2 602 460 $ au 31 mars 2000, en appliquant la méthode de comptabilité des immobilisations

Cet excédent de fin d'exercice, après conciliation au système de comptabilité de la province (c.-à-d. imputer l'achat des immobilisations à l'année d'acquisition), représente un déficit de 991 800 $.

ANNEXES

ANNEXE 1 États financiers détaillés

ANNEXE 2 Analyse chronologique graphique

ANNEXE 3 Achat de véhicules pour 1999-2000

ÉTATS FINANCIERS

AGENCE DE GESTION DES VÉHICULES

(Non vérifiés)

LE 31 MARS 2000

AGENCE DE GESTION DES VÉHICULES
BILAN
(Non vérifié)
AU 31 MARS 2000

	1999-2000	1998-1999
ACTIF		
Actif à court terme		
Exigibles de la province du Nouveau-Brunswick	$361,581	$1,469,544
Comptes débiteurs	$822,571	316,257
Avances de déplacement et de salaire	$2,143	1,876
Stocks [Note 2 (iii)]	$5,136,513	4,903,379
Charges payées d'avance	$656,338	161,111
	$6,979,146	$6,852,167
Immobilisations		
Véhicules et matériel, au coût [Note 2 (ii)]	$168,124,086	$159,380,706
Moins l'amortissement accumulé	($97,339,066)	(94,289,944)
	$70,785,020	$65,090,762
	$77,764,166	$71,942,929
PASSIF ET DROIT SUR L'ACTIF		
Passif à court terme		
Produits comptabilisés d'avance	118,240	83,181
Comptes débiteurs	5,795,350	4,351,587
Salaires à payer	125,660	485,704
	6,039,250	$4,920,472
Capital d'apport - province du Nouveau-Brunswick	63,105,785	61,005,785
Excédent accumulé	8,619,131	6,016,673
	77,764,166	$71,942,929

Les notes complémentaires font partie intégrante des présents états financiers.

AGENCE DE GESTION DES VÉHICULES
ÉTAT DES RECETTES, DES DÉPENSES ET DES EXCÉDENTS
(Non vérifié)
POUR L'EXERCICE TERMINÉ LE 31 MARS 2000

	1999-2000	1998-1999
Recettes		
Rétrofacturation aux clients	$60,198,060	$56,219,992
Récupération des dommages	204,141	183,267
Autres recettes diverses	106,420	65,900
Vente de véhicules et de matériel	834,518	864,334
	$61,343,140	$57,333,493
Dépenses		
Services du personnel	$12,552,656	$12,326,790
Autres services	9,736,214	9,347,393
Matériaux et approvisionnements	23,842,320	21,048,352
Biens et matériel	233,413	413,841
Perte sur l'élimination d'éléments d'actif	134,592	144,130
Amortissement	12,179,994	11,565,476
Stocks manquants et périmés	61,492	102,961
	$58,740,682	$54,948,943
Excédent des recettes sur les dépenses pour l'exercice	$2,602,458	$2,384,550
Excédent au début de l'exercice	6,016,673	3,632,123
Excédent à la fin de l'exercice	$8,619,131	$6,016,673

Les notes complémentaires font partie intégrante des présents états financiers.

AGENCE DE GESTION DES VÉHICULES
NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS
(Non vérifiés)
LE 31 MARS 2000

1. Organisme de service spécial

L'ancienne Direction de la gestion des véhicules du ministère des Transports a été établie comme organisme de service spécial au 1er avril 1995 par une décision du Cabinet adoptée en mai 1995.

2. Résumé des principales conventions comptables

(i) Méthode de la comptabilité d'exercice

Les états financiers sont préparés à l'aide de la méthode de la comptabilité d'exercice, selon laquelle les recettes et dépenses sont attribuées à la période pendant laquelle elles sont réalisées ou engagées, quelle que soit la date à laquelle les opérations de caisse connexes ont lieu.

(ii) Immobilisations

Les véhicules et le matériel sont reportés au coût, moins l'amortissement accumulé. Les véhicules sont amortis de façon linéaire en fonction de leur durée de vie utile prévue, comme il est indiqué ci-dessous :

Type de véhicule	Nombre de mois
Voitures et camions légers	60
Autobus scolaires	132
Camions lourds	120 à 180
Niveleuses	240
Autre matériel lourd	120 à 180

(iii) Stocks

Les stocks de carburants et de matériaux, et les approvisionnements sont évalués au coût, avec une réserve pour les stocks périmés.

	1999-2000	1998-1999
Total des coûts	$5,238,164	$5,005,030
Moins réserve	(101,651)	(101,651)
Valeur nette des stocks	$5,136,513	$4,903,379

AGENCE DE GESTION DES VÉHICULES
NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS
(Non vérifiés)
LE 31 MARS 2000

3. Apport de capital

	1999-2000	1998-1999
Solde - début de l'exercice	$61,005,785	$56,805,785
Ajouter la subvention d'invetissement du ministère des Transports	2,100,000	4,200,000
Solde - fin d'exercice	$63,105,785	$61,005,785

4. Conventions comptables du gouvernement provincial

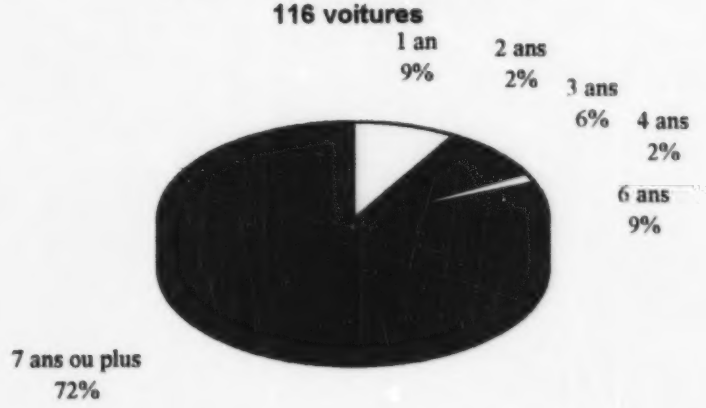
Puisque les conventions comptables du gouvernement provincial n'utilisent pas la comptabilité des immobilisations, l'information financière présentée au volume 2 des Comptes publics relative à la gestion des véhicules montre un excédent accumulé au 31 mars 2000 de 939 894 $, comparativement à 8 619 131 $ dans les présents états financiers, dans lesquels on utilise la comptabilité des immobilisations.

MINISTERE DES TRANSPORTS **Annexe 2**

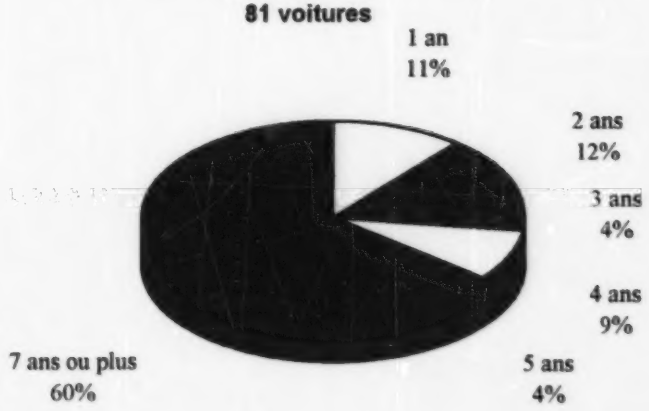
Agence de gestion des véhicules

Analyse graphique de vieillissement des voitures (excluant celles des cadres supérieurs)

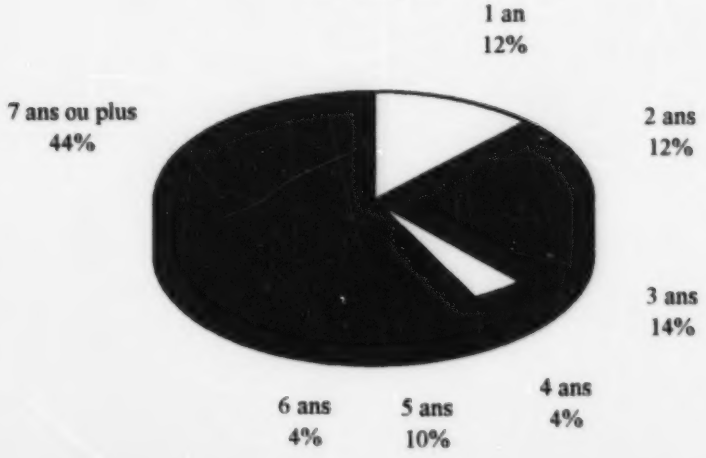
au 31 décembre 1996



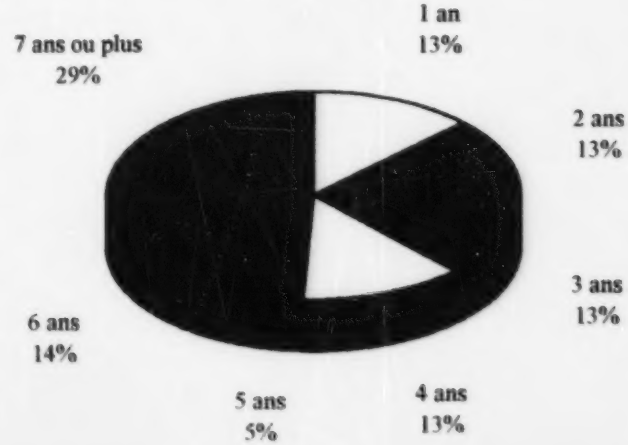
au 31 décembre 1997



au 31 décembre 1998



au 31 décembre 1999



Annexe 2

MINISTERE DES TRANSPORTS

Agence de gestion des véhicules

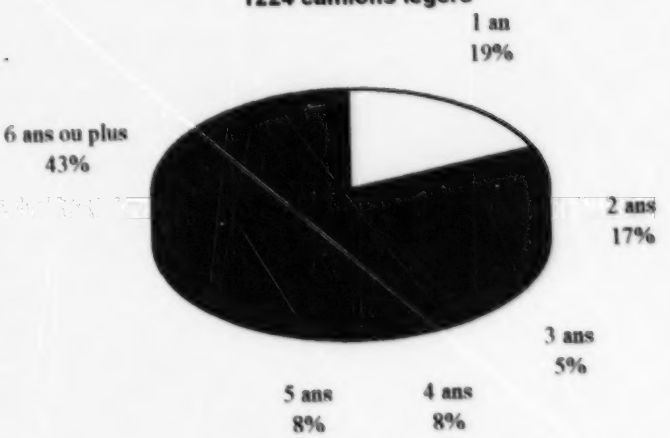
Analyse graphique de vieillissement des camions légers

au 31 décembre 1996

1222 camions légers

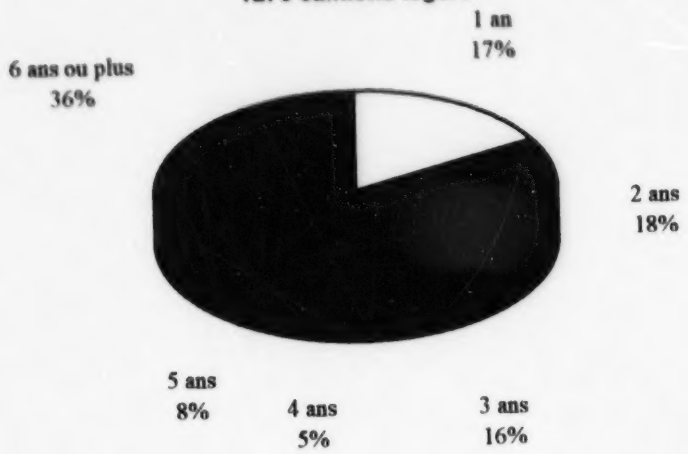
au 31 décembre 1997

1224 camions légers



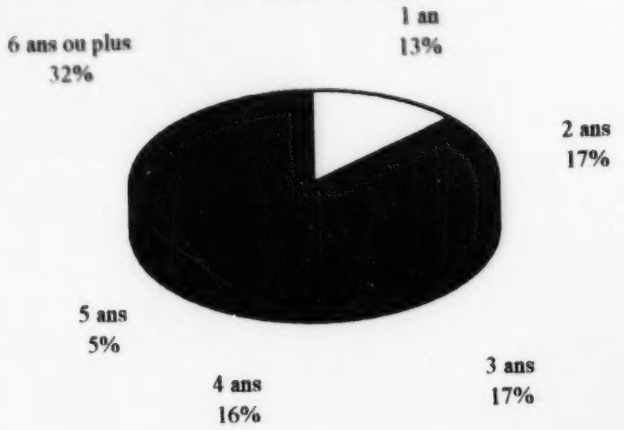
au 31 décembre 1998

1276 camions légers



au 31 décembre 1999

1292 camions légers



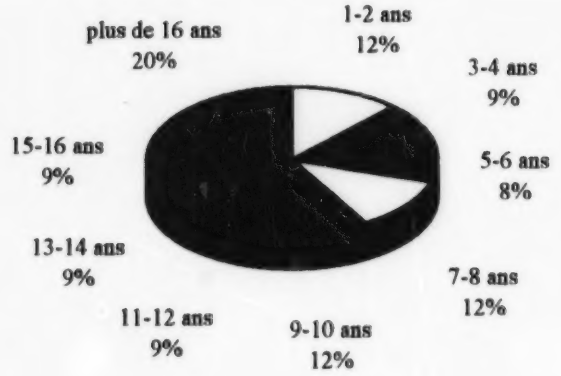
MINISTERE DES TRANSPORTS **Annexe 2**

Agence de gestion des véhicules

Analyse graphique de vieillissement des camions lourdes

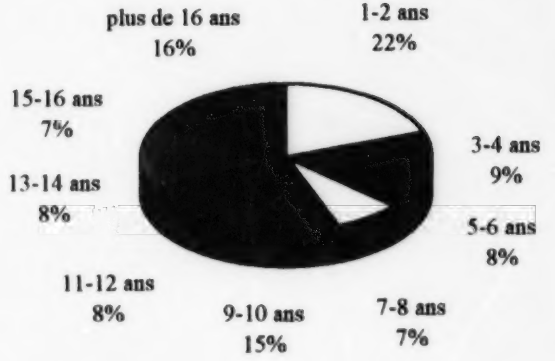
au 31 décembre 1996

522 camions lourdes



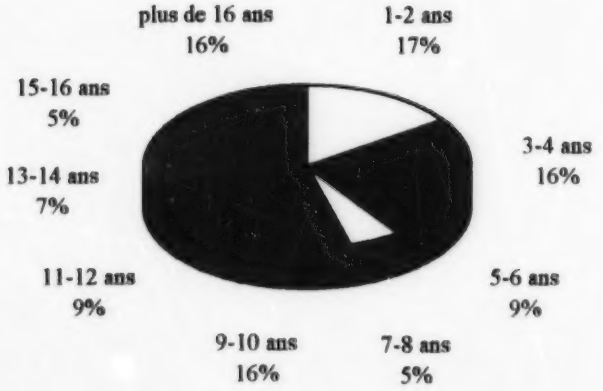
au 31 décembre 1997

535 camions lourdes



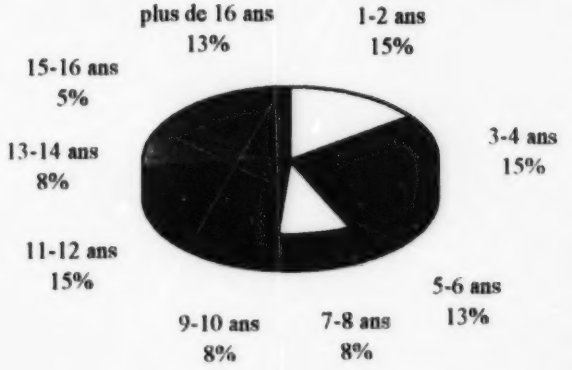
au 31 décembre 1998

536 camions lourdes



Age as of December 31, 1999

535 camions lourdes



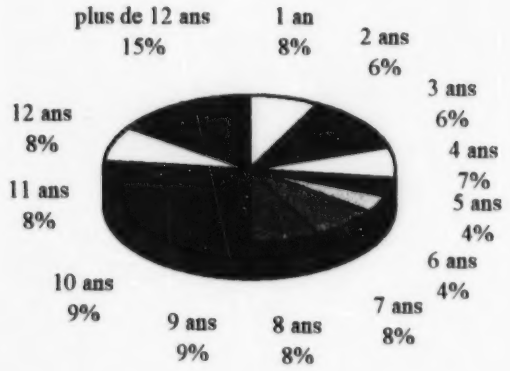
MINISTERE DES TRANSPORTS **Annexe 2**

Agence de gestion des véhicules

Analyse graphique de vieillissement des autobus scholaires

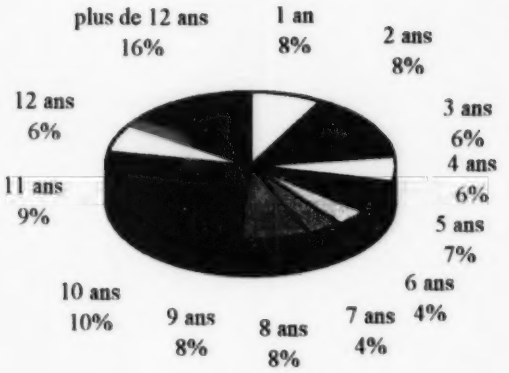
au 31 décembre 1996

1207 autobus scholaires



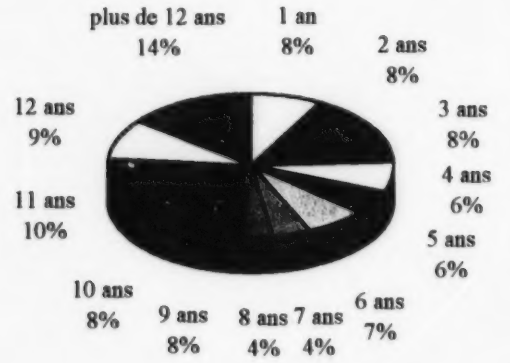
au 31 décembre 1997

1194 autobus scholaires



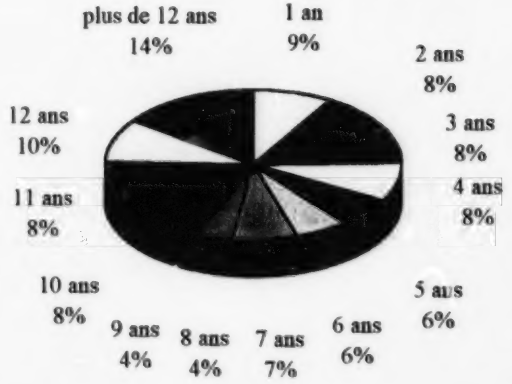
au 31 décembre 1998

1195 autobus scholaires



au 31 décembre 1999

1196 autobus scholaires



Annexe 3

AGENCE DE GESTION DES VÉHICULES
ACHATS DE VÉHICULES POUR 1999-2000

Nombre	Description	Montant
101	Autobus scolaires ordinaires (90) et adaptés (11)	6 700 324 $
41	Chasse-neige (32) et camions utilitaires (9)	4 524 130 $
13	Véhicules lourds (niveleuses et chargeuses-pelleteuses)	1 158 000 $
153	Camions légers et voitures	5 211 236 $
17	Voitures des hauts fonctionnaires	415 155 $
Total des dépenses pour 1999-2000 (377 véhicules)		18 008 845 $

Nota : En plus des achats susmentionnés, l'Agence a loué, en 1999-2000, l'équipement suivant : 5 niveleuses, 10 camions d'incendie et 2 fourgonnettes d'urgence. La valeur de soumission totale des locations était de 2 236 100 $.